

Kogo musimy wskazać w pouczeniu za organ, do którego należy złożyć ponaglenie, w kwestii zawiadomienia o wydłużeniu terminu? Jak rozpatrzyć skargę na radnego złożoną do rady gminy? Jaki status ma radny? Czy może być więcej posiedzeń komisji dotyczących jednego pisma, czy tylko jedno? Jak poradzić sobie gdy do urzędu wpływa bardzo dużo pism?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Biura Rady, Przewodniczących Biura Rady, Radnych, osób zajmujących się obsługą Biura Rady

Uwaga! Rozstrzygniemy problem niewłaściwości organu, do którego trafia skarga, wniosek lub petycja!

Podczas wideoszkolenia szczegółowo omówimy zakres działania i kompetencje komisji ds. skarg, wniosków i petycji – zasady, jakimi powinna się kierować i kiedy przeprowadzać komisję. Wyjaśnimy różnice między petycjami, wnioskami i skargami: jak je rozróżniać, jak rozpatrywać i jakich terminów przestrzegać, na rzeczywistych przykładach prac Biura Rady. Przedyskutujemy problem, z jakim boryka się wiele gmin, czyli udostępnianie danych osobowych, co można ujawniać, a czego nie? Jako materiał do wideoszkolenia otrzymają Państwo 27 wzorów pism oraz prezentację, która umożliwi dostarczenie niezbędnej wiedzy w tym zakresie.

W programie m.in.:

- Jak są zasady i tryb działania komisji ds. skarg, wniosków i petycji? Jakie są kompetencje rady gminy, jako organu do przekazywania według właściwości innym organom skarg, wniosków i petycji?
- Skarga, wniosek i petycja - podział i rozróżnienie
- Jak właściwie rozpatrywać skargi, jak przebiega postępowanie skargowe oraz jak wygląda kwestia skargi na radnego?
- Wnioski - termin załatwienia oraz przykłady uchwał
- Jakie pisma komisja powinna rozpatrywać samodzielnie, a jakie przekazywać do innych jednostek administracyjnych? Jeśli pismo trzeba przekazać to jak to zrobić i gdzie? Jakich procedur należy przestrzegać podczas przekazywania pisma do innego organu?
- Czy w przypadku, gdy petycja wpłynie do rady miejskiej od osób prowadzących działalność gospodarczą, bez klauzuli dotyczącej zgody na publikację danych osobowych, należy dane zanonimizować?
- Co powinno zostać anonimowe w biurze rady? Co można publikować podczas sesji komisji ds. skarg, wniosków i petycji? Jak uniknąć publikowania danych podczas transmitowania sesji?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Protokół z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady
- Przyjmowanie wniosków
- Klauzula informacyjna - petycje
- Klauzula informacyjna - skargi i wnioski
- Klauzula informacyjna - inna

- Petycja w sprawie nagrywania obrazu i dźwięku;
- Zapytanie - przykład
- Interpretacja w sprawie - przykład
- Rozstrzygnięcie Nadzorcze - skarga na Przewodniczącego
- Rozstrzygnięcie Wojewody nieważności statutu
- Uchwała dotycząca zwiększenia częstotliwości odbioru odpadów segregowanych z domów jednorodzinnych
- Uchwała w sprawie petycji dotyczącej nagrywania obrazu i dźwięku posiedzeń Komisji Rady
- Uchwała w sprawie rozpatrzenia petycji zgłoszonej przez Wojewodę dotyczącej przeznaczenia X kwoty lub innej celem wsparcia odbudowy ...
- Uchwała w sprawie przekazania skargi Pani X
- Uchwała w sprawie wskazania organu właściwego do rozpatrzenia skargi ... przeciw ...
- Uchwała w sprawie przekazania skargi według właściwości
- Uchwała w sprawie przekazania petycji według właściwości
- Uchwała w sprawie rozpatrzenia petycji dotyczącej wprowadzenia Polityki Zarządzania Konfliktem Interesów
- Uchwała w sprawie rozpatrzenia skargi na Dyrektora Pomocy Społecznej w ...
- Uchwała w sprawie rozpatrzenia wniosku stowarzyszenia zwykłego "X"
- Uchwała w sprawie rozpatrzenia wniosku
- Postanowienie WSA w sprawie postępowań dotyczących skarg
- Postępowanie jednoinstancyjne WSA
- Wyrok WSA - skarga na Przewodniczącego Rady
- Wyrok WSA - kompetencja Rady Gminy jako organu do przekazania według właściwości innym organom skarg, wniosków i petycji
- Wyrok w sprawie adresu Internetowego
- Wyrok w sprawie skargi na pracownika

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Czy przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji należy ściśle stosować przepisy k.p.a. i zawiadamić wnioskodawcę/skarżącego o tym, w jaki sposób zostało zakwalifikowane pismo i zawiadamić o wszczęciu postępowania?
- Czy brakiem usuwalnym jest petycja podpisana tylko imieniem i nazwiskiem oraz złożona w sekretariacie?
- Czy wycofana petycja dot. ulicy X została wycofana z publikacji w BIP? Czy wersja zanonimizowana została nadpisana na wersję niezanonimizowaną?
- Skarżąca żąda obecności na posiedzeniu komisji w celu uzupełnienia zarzutów, których nie opisała w skardze. Czy komisja może to zignorować?

1. Wniosek, petycja i skarga - jak odróżnić, w jakim trybie rozpatrywać? Jak postąpić w przypadku apelu? Jakie są terminy

- Petycja - jak ją rozpatrzyć? Co ją wyróżnia i na co zwracać uwagę przy jej rozpatrywaniu? Jak nie pomylić ich z wnioskiem? Co sprawia największe problemy i jak je rozwiązać?

- Czym różni się petycja od wniosku? Kwestie problematyczne, na co zwracać uwagę?
- Jak rozpatrywać skargi, na co należy zwrócić szczególną uwagę? Jak się do nich odnosić?
- Jakie są procedury podczas rozpatrywania pism? Kwestie problematyczne w procedurach regulujących rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
- Jak rejestrować pisma, które wpływają? W jaki sposób prowadzić rejestr skarg, wniosków i petycji?
- Jak postąpić w sytuacji, gdy okazuje się, że petent określił dany dokument jako skargę, a okazał się on petycją lub wnioskiem, bądź na odwrót? Czy należy poinformować o tym petenta, czy zwyczajnie rozpatrywać ten dokument w taki sposób, jak wynika z jego tekstu, mimo że tytułowany jest inaczej?
- W jakim trybie rozpatrywać skargi, wnioski i petycje, czy pismo powinno przejść przez sesję, według właściwości sprawy czy przez uchwałę rady gminy?
- Czy wniosek musi zakończyć się podjęciem uchwały i z czego to wynika?
- Czy uchwała komisji skarg, wniosków i petycji może mieć tę samą treść i uzasadnienie co uchwała rady gminy?
- Rzeczywiste przykłady skarg
- PRZYKŁAD: Czy skarga wniesiona na pracownika GOPS powinna być przekazana uchwałą do kierownika GOPS?
- Jak rozpatrzyć petycję dotyczącą nagrywania posiedzeń komisji rady gminy?
- Jak rozpatrzyć skargę na radnego złożoną do rady gminy? Jaki status ma radny? Omówienie dopuszczalności skargi, jak rozpatrywać taką skargę?
- Jak rozpatrzyć skargę, która została złożona na pracownika gminy? Co jeśli skarga została złożona na osobę zarządzającą gminą?
- W jaki sposób urzędnicy powinni kwalifikować wpływające pisma i jak się do nich odnosić?
- W jaki sposób odpisywać na wnioski, skargi i petycje? Na co zwrócić uwagę, a czego się wystrzegać?
- Czy w urzędzie konieczne jest wywieszenie informacji, że w sprawach skarg i wniosków przewodniczący rady przyjmuje w określony dzień i w wyznaczonych godzinach dyżuru?
- Która data decyduje o wpłynięciu skargi do organu - data wysłania e-maila czy data wpływu? Od jakiej daty płynie termin?
- Ile może trwać rozpatrywanie skargi? Ile powinno trwać rozpatrywanie pism i jak zachować termin rozpatrzenia takich pism? Jakie konsekwencje dla urzędnika ma niedochowanie terminu rozpatrzenia skargi/wniosku/petycji?
- Czy trzeba informować wnioskującego przed rozpoczęciem rozpatrywania skargi? Czy wystarczy, że od czasu złożenia skargi otrzyma on decyzję dopiero po jej rozpatrzeniu? Czy w międzyczasie trzeba informować wnioskującego?
- Kiedy skarga nie jest skargą? Czy mogą wystąpić sytuacje, gdzie skargi nie trzeba rozpatrywać?
- Jeśli petycja nie spełnia wymogów formalnych, to czy należy podjąć uchwałę w sprawie pozostawienia petycji bez rozpatrzenia?
- Jeśli występuje sytuacja, że skargi nie trzeba rozpatrywać, to jakie przepisy to uwzględniają i jak się do nich zastosować?
- Czy do komisji może wpłynąć apel i w jakim trybie należy go rozpatrzyć?
- Czy skarżący muszą uczestniczyć w posiedzeniach komisji ds. skarg, wniosków i petycji?
- Jak poprawnie napisać interpelację? Jak ją odczytać i jak rozumieć?
- Kogo musimy wskazać w pouczeniu za organ, do którego należy złożyć ponaglenie, w kwestii zawiadomienia o wydłużeniu terminu?

2. Kompetencje komisji ds. skarg, wniosków i petycji - uprawnienia i kompetencje komisji

- Jakież obowiązki zadania i uprawnienia należą do komisji rewizyjnej, a jakie komisji ds. skarg,

- wniosków i petycji? Jakie zadania komisja ds. skarg, wniosków i petycji przejęła po komisji rewizyjnej? Do jakich dokumentów ma dostęp? Co może badać?
- Na jakich zasadach działa komisja ds. skarg, wniosków i petycji? Jak funkcjonuje komisja ds. skarg, wniosków i petycji? Kwestie sporne w zakresie zadań i obowiązków komisji ds. skarg, wniosków i petycji
 - Czy o terminie posiedzenia komisji ds. skarg wniosków i petycji należy zawiadomić wnoszącego wniosek lub petycję?
 - Czy w przypadku skargi, wniosku czy petycji anonimowej rada musi podjąć uchwałę o pozostawieniu ich bez rozpatrzenia?
 - Co komisja ds. skarg, wniosków i petycji powinna zrobić z pismem, którego rozpatrzenie nie leży w jej kompetencji?
 - W jakiej formie przekazujemy skargę, wniosek czy petycję, jeżeli wpłynęły do rady miejskiej, a powinien je rozpatrzyć burmistrz?
 - Kiedy petycja jest rozpatrywana przez wójta, a kiedy przez radę gminy?
 - Czy petycję podpisaną przez wielu mieszkańców należy traktować jako petycję wnoszoną przez grupę podmiotów?
 - Jeżeli skarga została skierowana do komisji skarg, to pismo o przedłużenie terminu podpisuje przewodniczący rady?
 - PRZYKŁAD: komisja otrzymała petycję dotyczącą nieudzielania koncesji na alkohol. Czy rozpatrzenie takiej petycji mieści się w kompetencjach komisji?
 - PRZYKŁAD: do Przewodniczącego Rady Gminy wpłynął wniosek dotyczący nadania imienia szkole. Czy to Rada Gminy powinna rozpatrzyć ten wniosek, czy dyrektor szkoły?
 - PRZYKŁAD: wniosek został skierowany do innej komisji niż komisja skarg. Po czym po rozpatrzeniu został on przekazany do komisji skarg. Komisja uznała, że nie ma kompetencji do rozpatrzenia wniosku i przekazała go ponownie do innej komisji. Co w takiej sytuacji? Co w sytuacji, jeżeli ta druga komisja, do której pierwotnie był skierowany wniosek, napisała ostatecznie do wnioskodawcy, że nie ma kompetencji do rozpatrzenia wniosku?
 - PRZYKŁAD: Dostaliśmy petycję w sprawie zmilitaryzowania samoobrony i zakup broni. Niektórzy wójtowie odpisali, że nie będą tworzone takie oddziały i broń nie zostanie zakupiona. My planujemy rozpatrzyć petycję na KSIW i uchwalić uchwałę. Jak należy postąpić w takiej sytuacji?
 - Jak przewodniczący komisji ds. skarg, wniosków i petycji powinien przeprowadzać komisję?
 - Co robić, gdy komisja ds. skarg, wniosków i petycji nie może podjąć jednoznacznej decyzji? Gdzie wtedy skierować pismo i w jaki sposób?
 - Czy pismo powinno trafić do komisji, czy do rady, czy od razu na posiedzenie, czy jednak powinno być rozstrzygnięte poza radą?
 - Czy komisja ds. skarg, wniosków i petycji powinna rozpatrywać jedynie skargi, które zostały zgłoszone na innych mieszkańców, czy na pracowników gminy również?
 - Czy każdą uchwałę powinna opiniować komisja? Jak opiniować uchwały? Jakie problemy można napotkać podczas opiniowania? Obowiązki komisji w zakresie opiniowania uchwał, jakie działania powinna podjąć?
 - Czy w uchwale o nieuwzględnieniu wniosku wpisuje się pouczenie o przysługującej skardze w tej sprawie?
 - Czy uchwalamy uchwałę o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia, jeżeli są braki nieusuwalne?
 - Czy w uzasadnieniu uchwały należy podawać dane osobowe?
 - PRZYKŁAD: co w sytuacji, kiedy została podjęta uchwała o niepodejmowaniu uchwał? Czy opinia może zastąpić uchwałę?

- Czy do wszystkich radnych powinny być przekazywane dokumenty dotyczące skargi, czy tylko decyzja komisji?
- Czy przy rozpatrywaniu skargi inni radni niż członkowie komisji mogą mieć wpływ na decyzje członków komisji i zabierać głos?
- Czy przy rozpatrywaniu skargi mogą być osoby z zewnątrz i domagać się informacji?
- Czy może być więcej posiedzeń komisji dotyczących jednego pisma, czy tylko jedno? Jak poradzić sobie gdy do urzędu wpływa bardzo dużo pism?
- Jak powinna wyglądać praca komisji ds. skarg, wniosków i petycji oraz praca radnych? Jakie problemy mogą napotkać radni?
- PRZYKŁAD: jeżeli wniosek wpłynął na przełomie roku np. 20.12.2022r., a sesja jest wyznaczona na koniec stycznia 2023r., czy należy powiadamiać o tej sytuacji wnioskodawcę?
- PRZYKŁAD: Gminna OSP wysłała radzie wnioski z prośbą o zabezpieczenie środków na zakup sprzętu z nagrody otrzymanej przez gminę za szczepienia. Czy przewodniczący może przekazać je do burmistrza pismem, czy powinien skierować je do komisji skarg, w celu podjęcia uchwały o przekazaniu tych wniosków burmistrzowi?
- Jak wykonać szczegółowy plan pracy komisji ds. skarg, wniosków i petycji na dany rok? Jakie problemy można tutaj napotkać i jak się z nimi uporać?
- Jakie pisma komisja powinna rozpatrywać samodzielnie, a jakie przekazywać do innych jednostek administracyjnych? Jeśli pismo trzeba przekazać to jak to zrobić i gdzie? Jakich procedur należy przestrzegać podczas przekazywania pisma do innego organu?
- Jaki jest tryb rozpatrywania pism gdy pismo zostało przekazane do sądu administracyjnego i sąd wydał wyrok? Praktyczne aspekty rozpatrywania pism przekazywanych do sądu
- Czy można odwołać się od decyzji komisji? Jak to zrobić? Jakie pismo trzeba wypełnić, aby się odwołać?
- Jak napisać sprawozdanie z działalności komisji? Jak odczytać takie sprawozdanie i jak je rozumieć? Jakie problemy można napotkać podczas pisania sprawozdania i czego w nim unikać?
- Jak napisać protokół z sesji komisji? Czego się wystrzegać podczas pisania protokołu zważywszy na to, że musi on być później zamieszczony w BIP?
- Jeżeli w statucie nie ma zawartej informacji o publikacji protokołu z posiedzenia komisji ds. skarg, wniosków i petycji, to konieczne jest umieszczanie protokołu z pracy komisji w BIP-ie gminy?,
- W statucie sołectwa jest zapis, że sołtys odpowiada przed zebraniem wiejskim. Czy powinno się przekazać skargę na sołtysa do zebrania wiejskiego?
- Przykładowe projekty uchwał komisji ds. skarg, wniosków i petycji
- Interpelacja i zapytania radnych – opis, porównanie i przykłady
- Jaki jest czas na publikację w BIP interpelacji?

3. RODO w Biurze Rady - jakie informacje nie mogą być ujawniane?

- Co powinno zostać anonimowe w biurze rady? Co można publikować podczas sesji komisji ds. skarg, wniosków i petycji? Jak uniknąć publikowania danych podczas transmitowania sesji?
- Co można publikować w protokole z sesji komisji na stronie BIP? Czego absolutnie nie można publikować? Jakie mogą być konsekwencje jeśli jakieś dane wyciekną?
- Co musi zostać anonimowe podczas publikacji uchwał komisji?
- Jakie informacje mogą być przekazane do każdej ze stron po sesji? Jakie dane? Czy każda ze stron – oskarżająca oraz oskarżana – może otrzymać wszystkie dane tej drugiej osoby?
- Jakie konsekwencje ponosi pracownik, gdy zanonimizuje zbyt dużo treści?
- Czy w przypadku, gdy petycja wpłynie do rady miejskiej od osób prowadzących działalność

gospodarczą, bez klauzuli dotyczącej zgody na publikację danych osobowych, należy dane zanonimizować?

- Czy w przypadku, gdy petycja wpłynie do rady miejskiej od rady sołectkiej i sołtysa, bez klauzuli dotyczącej zgody na publikowanie danych osobowych, to należy dane zanonimizować, czy można je pozostawić
- Co z publikacją wizerunku osoby, której skargę rozpatrywano na sesji?

Prowadzący:

Łukasz Kowalczyk – pracownik Biura Rady Miasta Lublin, radca prawny; specjalista w zakresie prawa samorządowego, działań i zadań jednostek samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania jej organów, ze szczególnym uwzględnieniem pracy rady gminy i jej komisji; bezpośrednio obsługuje komisję ds. skarg, wniosków i petycji. Absolwent Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego na kierunku prawo oraz administracja.

Terminy i szkolenia

Data: 23 października 2023 09:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 07 grudnia 2023 09:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną